

令和7年度集団健康診査予約受付業務委託仕様書

1 本仕様書の位置付け

- (1) 本仕様書は、京都市（以下「発注者」という。）が、京都市国民健康保険の被保険者（以下「国保加入者」という。）及び京都市内に住所を有する京都府後期高齢者医療の被保険者（以下「後期加入者」という。）を対象に実施する集団健康診査（以下「集団健診」という。詳細については別紙1及び別紙2のとおり。）の受診予約を受け付けるに当たり、本件受託業者（以下「受注者」という。）に委託する業務の内容を定めたものである。
- (2) 本仕様書は、「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）の第1条第2項の個別仕様書に当たるものである。
- (3) 本業務で取扱う個人情報については、本仕様書に定めるもののほかに「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に規定する。

2 契約件名

令和7年度集団健康診査予約受付業務委託

3 履行期間

令和7年4月1日から令和7年11月30日まで

4 履行場所

- (1) 京都市保健福祉局生活福祉部保険年金課執務室内
（以下「保険年金課」という。）

〒604-8091

京都市中京区寺町通御池下る下本能寺前町500番地1

中信御池ビル4階

（(1)は「予約者一覧データ」の提出先や「納品物」の納品予定先）

なお、保険年金課の執務室が移動した場合は、移動先の執務室に納品すること。新たな執務室については、別途指示する。

- (2) 受注者設置のコールセンター
- (3) 受注者の従事者が予約受付・管理・通知書作成・発送等の業務を行うに当たってのスペース
（(3)は(2)と同じ場所でも可とする。）

5 業務内容

- (1) 業務マニュアルの作成
- (2) 業務従事者への研修

- (3) コールセンターの設置
- (4) ウェブサイトの制作
- (5) 予約の受付
- (6) 予約の変更・取消対応
- (7) 予約内容通知書の作成
- (8) 予約内容通知書等の封入封かん・送付
- (9) 予約者一覧データの提出
- (10) その他、本仕様書に定めるもの

6 業務マニュアルの作成

受注者は、本業務を行うために必要な業務マニュアルを作成し、その内容について発注者の承認を得ること。

なお、業務マニュアルの内容には、

- (1) 電話による予約受付時のトークスクリプト
- (2) F A Q
- (3) トラブル発生時のエスカレーションルールを含むこと。

7 業務従事者への研修

受注者は、本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）への研修計画を作成し、その内容について発注者の承認を得ること。

また、同研修計画により研修を実施し、業務従事者に、

- (1) 基本的な電話対応マナー
- (2) 本業務に関する情報
- (3) 個人情報の保護に関する事項

等、本業務を行うのに必要な知識及び技能を遺漏なく習得させること。

8 コールセンターの設置

- (1) 受注者は、電話による予約受付を行うため、コールセンターを設置すること。
- (2) コールセンターの設置場所は、京都市役所本庁舎から公共交通機関で通常1時間30分以内に到着可能な近畿2府4県（大阪府、京都府、兵庫県、滋賀県、奈良県又は和歌山県）内に位置すること（可能であれば、京都市内が望ましい。）とし、受注者が用意すること。
- (3) コールセンターの設置場所は、災害時を考慮し、R C（鉄筋コンクリート）構造等で十分な耐震性を有する建物であること。
- (4) コールセンターの設置場所は、入室制限ができる電子錠又は入室管理システムにて物理的な情報セキュリティ措置が実施されていること。

- (5) コールセンター設置に係る賃料・什器（デスク等のオフィス家具等）・事務備品（PC・電話・文房具等）・通信環境等の整備（手配）は受注者の負担とする。
- (6) コールセンターの電話回線は、発注者が確保した一般回線を使用し、電話番号は、発注者の取得している「075-744-0678」を使用すること。受電用電話番号までの通話料は架電者（予約申込者）への課金とするが、その他発生する通話料等については受注者の負担とし、委託料に含むこと。
- (7) コールセンターで使用する機器及び電話回線については、発注者と協議のうえ決定すること。
回線数の運用は、以下を予定している。
 - ・予約開始～6月末：15回線
 - ・7月～11月末：7回線
- (8) 上記電話番号は、本業務終了後、発注者が継続使用する。
- (9) コールセンターの運営期間は、以下の期間とする。
 - ・令和7年5月12日（月）から同11月30日（日）までの平日
- (10) コールセンターの運営時間は、以下の期間とする。
 - ・午前9時から午後5時まで
- (11) **別紙1**3に記載のとおり広報を実施予定である。広報時期については、問合せの増加が見込まれることから、オペレーター数の増減に柔軟に対応すること。
- (12) 令和7年5月12日（月）から令和7年5月14日（水）の3日間については、コールセンターへの着信が集中するため、15回線に対し20名以上のオペレーターを配置すること。
- (13) 聴覚障害の方等、電話予約及びウェブサイト上での予約ができない場合に、受注者側でFAX番号及びFAX用の予約受付フォームを用意し、FAXでも予約を受け付けることが可能な状態にすること。
- (14) コールセンターは、下記のウェブサイトとの間で、円滑な予約受付に必要な連携を行うこと。

9 ウェブサイトの制作

- (1) 受注者は、インターネットによる予約受付を行うため、ウェブサイトを制作し、PC又はスマートフォンのみで予約できる仕組とすること。また、通信にはSSLを使用すること。
- (2) ISMAP クラウドサービスリスト登録サービスの使用を原則とする。なお、ISMAP クラウドサービスリスト登録サービス以外のクラウドサービスを使用する場合は、本市の基準を満たすか別途確認する。
- (3) ウェブサイトの運営期間は、以下の期間とする。
 - ・令和7年5月12日（月）から同11月30日（日）まで

また、運営期間内は原則として常時公開とする。

- (4) ウェブサイトは、上記のコールセンターとの間で、円滑な予約受付に必要な連携を行うこと。
- (5) ウェブサイトには、集団健診の予約及び受診に関する基本的な内容や注意事項に関する記事を、分かりやすく掲載すること。
- (6) ウェブサイトの公開にあたり、掲載内容について事前に本市へ確認すること。

10 予約の受付

- (1) 受注者は、上記のコールセンター及びウェブサイトにより、予約を受け付けること。
- (2) 予約受付の開始日は、コールセンター及びウェブサイトともに、同日からとする。
- (3) 予約は原則として先着順で受け付けること。
- (4) 予約は予約者が希望する受診日の7日前まで受け付けること。
- (5) コールセンターでの予約受付時に聞き取る項目は、
 - ア 氏名（漢字又はアルファベット）
 - イ 氏名（よみがな）
 - ウ 生年月日
 - エ 性別
 - オ 郵便番号
 - カ 住所
 - キ 連絡先電話番号
 - ク 被保険者番号
 - (ア) 国保加入者については被保険者証、資格確認書及び資格情報のお知らせ(以下「被保険者証等」という。)に記載の記号番号
(記号：京以下の数字6桁、番号：数字4桁、枝番：数字2桁)
 - (イ) 後期加入者については被保険者証等に記載の被保険者番号
(8桁の番号)
 - ケ 受診券整理番号（国保加入者のみ）
 - コ 該当となる健診（特定健診・後期高齢者健診）
 - サ 希望会場及び日時とする。
- (6) コールセンターでの予約受付時に、明らかに国保加入者、後期加入者のいずれでもないと考えられた予約申込者には、集団健診の対象者について説明のうえ、予約を受け付けないこと。
- (7) コールセンターでの予約受付時には、受診に関する基本的な内容や

注意事項に関する問合せ等があれば、対応すること。ただし、健康相談や保健指導等の専門知識が必要な対応は行わなくてよい。

- (8) コールセンターでの予約受付時に、受注者での対応が困難な問合せ（専門知識が必要な問合せ等）や苦情申出、車椅子での受診等、集団健診会場で配慮が必要な旨の申出、受診券や受診の手引きの再送付依頼等を受け付けた場合は、速やかに発注者に連絡すること。また、発注者への連絡用に適当な帳票様式を作成し、運用すること。
- (9) ウェブサイトでの予約受付時に予約申込者が入力する項目は、
- ア 氏名（漢字又はアルファベット）
 - イ 氏名（よみがな）
 - ウ 生年月日
 - エ 性別
 - オ 郵便番号
 - カ 住所
 - キ 連絡先電話番号
 - ク メールアドレス
 - ケ 被保険者番号
- (ア) 国保加入者については被保険者証等に記載の記号番号
（記号：京以下の数字6桁、番号：数字4桁、枝番：数字2桁）
- (イ) 後期加入者については被保険者証等に記載の被保険者番号
（8桁の番号）
- コ 受診券整理番号（国保加入者のみ）
 - サ 該当となる健診（特定健診・後期高齢者健診）
 - シ 希望会場及び日時
- とする。
- (10) ウェブサイトでは、国保加入者、後期加入者のいずれでもない者が申し込まないように、適当な位置へ注意喚起文の表示及び被保険者証等や受診券の画像挿入を行うこと。また、可能な限り、入力可能な被保険者番号に制限をかけることが望ましい。
- (11) 10（10）で述べた画像については、被保険者証、資格確認書、資格情報のお知らせ、受診券等を想定しており、発注者よりこれらの見本画像を提供する。
- (12) コールセンター及びウェブサイトともに、英語による対応、視覚障害や聴覚・言語障害のある方に配慮した対応が可能であること。なお、受注者による対応がどうしても困難な場合は、発注者に連絡のうえ、円滑かつ適切に対応すること。
- (13) 令和7年度集団健康診査の会場ごとの定員、予約枠、実施回数については別紙2のとおり。

11 予約の変更・取消対応

- (1) 予約者からの、受診日・受診会場の変更希望については、コールセンター及びウェブサイトの両方で、変更後の受診日の7日前まで受け付けること。
- (2) 予約者からの、予約の取消し希望については、コールセンター及びウェブサイトの両方で、受診日前日まで受け付けること。ただし、可能であれば11(1)による予約の変更を促すこと。
- (3) 選挙（解散選挙等突発的なもの）、台風等災害発生及び新型コロナウイルス感染症拡大等に基づく健診中止の場合は、発注者から受注者に対して中止の連絡を行う。その場合、受注者（コールセンター）は予約者に対して個別に中止の連絡を行うとともに、ウェブサイト上においても中止日程の周知を行うこと。また、できる限り11(1)による予約の変更を促すこと。

12 予約内容通知書の作成

- (1) 受け付けた予約者データにより、予約内容通知書を作成すること。
- (2) ひな型となる原稿についてはWordで発注者から支給するが、予約者データの印字や送付（料金後納郵便を想定。）は受注者の負担で実施する。
- (3) 送付者のデータについては受注者の責任において保管すること。発注者より提供を求める場合がある。
- (4) 予約内容通知書の仕様は下表のとおり。

サイズ	A4判（縦）
印刷	両面
印刷色数	黒1色
紙質	上質紙、四六判55kg、又は同等品
記載事項	氏名、予約受付日、予約済の会場及び日時、当日の持ち物等
文字校正	最低でも2回以上とする。 ただし、発注者が問題ないと判断した場合は1回で完了する場合がある。

13 予約内容通知書等の送付

- (1) 予約内容通知書等の封入に係る経費及び支給品（封筒、採尿容器及び大腸がん検診検査セット）の保管に係る経費及び送料は受注者が負担し、委託料に含むこと。
- (2) 予約を受け付けた予約申込者に対して、受付後翌3営業日以内に、予約内容通知書を送付すること。
- (3) 配送等の漏れが発生した場合においては、受注者が速やかに対応す

ること。

- (4) 予約内容通知書は、発注者から支給する封筒に封入すること（封筒購入費は発注者負担）。封筒の仕様は下表のとおり。

サイズ	角 2 (240mm×332mm)
重量	1 6 g 以内
紙質	再生紙 4 0 %
支給数量	12,000 枚 (1 箱 5 束 500 枚(100 枚 1 束)入、24 箱) (参考) 1 箱あたりのサイズ：380mm×250mm×200mm
その他	窓なし 京都市紋章ロゴマーク入り

- (5) 予約内容通知書とともに、発注者から支給する採尿容器も同封すること（採尿容器購入費は発注者負担）。採尿容器は下表のもの又は同等品を予定している。

製造者	株式会社ジェスコ
名称	採尿セット A
セット 内容	折畳採尿カップ BFJ-110……………1 個 採尿スポイト (10cc) ……………1 個 記入欄付紙小袋……………1 枚
サイズ	約 85 mm×145 mm×15mm
重量	6 g 以内
支給数量	12,000 個 (1 箱 1,000 セット (100 セット 1 袋) 入、 12 箱) (参考) 1 箱あたりのサイズ：645mm×485mm×375mm

- (6) 平日の集団健診を予約した者については、予約内容通知書、採尿容器のほか発注者が支給する大腸がん検診検査セットも同封すること（大腸がん検診検査セット購入費は発注者負担）。大腸がん検診検査セットは下表のもの又は同等品を予定している。

製造者	京都予防医学センター
名称	大腸がん検診検査セット
セット 内容	検便容器等一式……………1 個 検診案内……………1 枚 受診票……………1 枚 検体提出用封筒……………1 枚
サイズ	約 120 mm×260 mm×20 mm
重量	5 0 g 以内
支給数量	10,200 個 (1 箱 60 セット入、170 箱) (参考) 1 箱あたりのサイズ：250 mm×340 mm×250 mm

- (7) 封筒の表面には、受注者が受け付けた予約者データを用い、
 - ア 予約者の郵便番号
 - イ 予約者の住所
 - ウ 予約者の氏名
 - エ 内容物の説明（令和7年度京都市集団健康診査予約内容通知書在中）を直接印字するか、宛名ラベル等を作成して貼り付けること。
- (8) 予約申込者に対し予約内容通知書等を発送後、予約申込者が予約をキャンセルした場合について、送付物の回収は不要である。

14 予約者一覧データの提出

- (1) 受注者は、コールセンター及びウェブサイトの運営期間中の毎平日、予約者一覧データ（年間の全ての会場、全ての日程及び時間帯の予約者一覧データ）を更新し、CSV ファイルを発注者に提出すること。
- (2) 予約者一覧データに記載する事項は下記を含むこと。
 - ア 受診（予約）会場及び日時
 - イ 氏名（よみがな）
 - ウ 生年月日
 - エ 年齢
 - オ 性別
 - カ 該当となる健診（特定健診・後期高齢者健診）
 - キ 被保険者番号
 - (ア) 国保加入者については被保険者証等の記号番号
(記号：京以下の数字6桁、番号：数字4桁、枝番：数字2桁)
 - (イ) 後期加入者については被保険者証等の被保険者番号（8桁の番号）
 - ク 受診券整理番号（国保加入者のみ）
 - ケ 予約状況（予約及び取消し）
 - コ 予約日
 - サ 郵便番号及び住所
 - シ 電話番号

15 管理者について

本契約におけるすべての業務を管理する管理者を定めて、発注者との連絡調整を行うこととする。また、やむを得ない事由により管理者が不在となる場合にも連絡調整が可能となるよう副管理者も定めるものとし、管理者及び副管理者が同時に連絡出来ない状態にしないものとする。

人材派遣会社を活用する場合は、予め人材派遣会社を含めた実施体制につ

いても発注者に届け出ること。

16 支給品

下表のとおりとし、発注者の指定する場所において発注者から受注者へ引き渡す。

予約内容通知書原稿	12（4）のとおり。
封筒	13（4）のとおり。
採尿容器	13（5）のとおり。
大腸がん検診検査セット	13（6）のとおり。

なお、仕様通り業務を実施した結果、支給品に不足が生じる見込みとなった場合は、早めに発注者に相談すること（補充を検討する）。

予約内容通知書の原稿は、4月中にWordにて支給する。

封筒、採尿容器及び大腸がん検診検査セットについては、原則複数回に分けての支給とし、発注者と受注者の協議のうえ、支給時期を決定する。

17 納品物

(1) 予約者一覧データ

※14 予約者一覧データの提出 に記載のとおり。

(2) コールセンター対応記録

ア 日報（毎平日）

イ コールセンターでの予約受付時に、10（8）により発注者に連絡した案件の連絡帳票様式

(3) 事業報告書

(4) 業務完了届（本市への請求毎に提出）

(5) その他、本業務で作成されたもので必要と思われるもの

18 履行計画

受注者は、委託業務の履行に着手する前に、次のことについて発注者に届け出て、その承認を得なければならない。委託業務の内容が変更された場合又は日程若しくは履行方法を変更しようとする場合も同様とする。

(1) 業務全体の実施体制

(2) 作業工程及び個人情報等に係る管理体制について

(3) 各種工程における検品体制について

ア 予約システム構築時によるテスト作業

イ コールセンター業務体制（人員）計画（従業員の出勤時間の管理方法や、欠員が出た場合の補充方法についても明記すること）

ウ 予約内容通知書発送前印字テスト作業

(4) 全体のスケジュール

19 個人情報の保護

- (1) 個人情報の取扱について適切な保護措置を講じており、一般財団法人日本情報経済社会推進協会若しくは同協会が認定したプライバシーマーク指定審査機関が認定するプライバシーマーク登録、JAPHIC（ジャフィック）マークの認定、ISO／IEC27001 の認定のいずれかを満たすこと。
- (2) 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び京都市個人情報保護条例（平成 5 年 4 月 1 日京都市条例第 1 号）を遵守するとともに、従事者に対し上記法律に規定された罰則規定の内容を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。また、本業務における個人情報の具体的な取扱いは発注者と協議して決定するほか、場合によっては発注者の指示によることとする。

20 使用权

本業務で受注者が本業務のために作成したデザインは、本契約完了後も発注者は受注者に無断で使用する事が可能とする。ただし、受注者が商標登録及び意匠権を取得している部分については、この限りではない。受注者は商標登録及び意匠権を取得している部分について予め発注者へ説明を行うものとする。受注者からの説明がなく発注者が無過失又は過失により無断で使用了場合は、受注者は発注者へ損害賠償を請求できないものとする。ただし、重過失がある場合はその限りではない。

21 支払方法

委託料の支払は、原則業務終了後の精算払とし、支払回数・金額などの支払計画については、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。

22 損害賠償

受注者の故意又は過失により、受注者が当該個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、発注者に損害を与えた場合は、受注者は、委託料を上限として、発注者にその損害を賠償しなければならない。ただし、個人情報を取り扱う事務処理等については、共通仕様書第 17 条のとおりとする。

23 契約不適合責任

共通仕様書第 18 条第 4 項のとおりとする。

24 履行確認

- (1) 履行確認のため、発注者が受注者の作業場所の立入検査を求めた場合には、応じることとし、立入検査に係る費用はすべて受注者が負担するものとする。ただし、立入検査場所までの往復の交通費については発注者が負担するものとする。また、立入検査の際、発注者が受注者に対し、従事するスタッフの勤務状況を確認するため、出勤簿やタイムカード等の労働時間を記録する書類や、その他履行確認のための根拠書類の提出を求めた場合は、受注者は速やかに応じるものとする。
- (2) 発注者が受注者に抜き打ちの監査を実施する場合がある。

25 その他

- (1) 本業務を履行するための交通費は受注者が負担するものとする。
- (2) 本仕様書のほか契約書に定める事項を遵守すること。
- (3) この仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。

令和 7 年度集団健康診査について

1 集団健康診査の概要

京都市では、京都市国民健康保険の被保険者である 40 歳～74 歳の方を対象に、糖尿病・心臓病・脳卒中などの生活習慣病の発症や重症化を予防することを目的に、メタボリックシンドローム（内臓脂肪症候群）に着目した京都市国民健康保険特定健康診査（以下「特定健診」という。）を実施している。

また、京都市内に住所を有する後期高齢者医療の被保険者を対象に、低栄養状態や筋力低下に注意するフレイル対策を目的に、京都市後期高齢者健康診査（以下「後期健診」という。）を実施している。

さらに、京都市内にお住まいの生活保護を受給されている方及び中国残留邦人等支援法に基づく支援給付を受給されている 40 歳以上の方（医療保険に未加入の方に限る）を対象とした健康診査（以下「生活保護健診」という。）を実施している。

令和 7 年度においても、引き続き市内の区役所及び支所を主な会場に、会場ごとに定員を設け、事前予約制を導入し、集団形式での健康診査（以下「集団健診」という。）を実施する予定である。

なお、集団健診会場においては、平日の実施に限り、来場した受診者は、自身が対象となる特定健診、後期健診、生活保護健診のいずれかに加え、胸部（結核・肺がん）検診及び大腸がん検診についても受診することが可能である。

また、特定健診及び後期健診については、集団健診以外に、指定医療機関における個別健康診査（以下「個別健診」という。）形式及び人間ドック健診機関における人間ドック形式でも受診することができる。

2 令和7年度京都市集団健診の実施概要

(1) 実施時期

令和7年5月下旬～11月末までの平日及び休日（日祝）

(2) 実施場所

京都市内の区役所・支所（14箇所）

個別健診指定医療機関がない地域の会場（11箇所）

京都市内の老人福祉センター（6箇所）

(3) 実施回数

ア 区役所・支所14箇所において、それぞれ、

・平日の集団健診（以下「平日集団健診」という。）を年4回から7回

・休日の集団健診（以下「休日集団健診」という。）を年1回

開催。

イ 前項以外の会場16箇所（右京区役所京北出張所会場を除く。）において、それぞれ、

・平日集団健診を年1回 開催。

(4) 実施（受付）時間帯

ア 平日集団健診（区役所・支所・老人福祉センター）

午後1時30分～3時又は午後2時～3時30分

イ 平日集団健診（アの場所以外）

午前10時～11時又は午後2時～3時

ウ 休日集団健診（区役所・支所）

午前10時～11時30分又は午後1時～2時30分

(5) 検査項目

ア 健康診査（特定健診、後期健診又は生活保護健診）

問診、身体計測、診察、血圧測定、血液検査、尿検査、
心電図（65歳以上の方等）

イ がん検診（平日のみ実施、健康診査の受診予約者のうち希望者）

胸部（結核・肺がん）検診：胸部エックス線検査等

大腸がん検診：便潜血検査

(6) 受診方法

コールセンター又はウェブによる事前予約制

（会場ごとに定員を設け、30分刻みで予約枠を設定）

(7) 会場ごとの定員、予約枠（来場時間ごとの定員）、実施回数

別紙2のとおり

※予約受付件数は増減する可能性あり

※右京区役所京北出張所会場は本業務の対象外

3 令和7年度京都市集団健診に係る主な広報予定について（参考）

(1) 受診の手引

令和7年4月下旬に、特定健診対象者全員（約20万人）に対し「特定健康診査受診の手引」を、後期健診対象者のうち介護保険の要介護（要支援）認定を受けていない方（約15万人）に対し「後期高齢者健康診査受診の手引」を送付し、集団健診（予約方法等を含む）について広報予定。

(2) 市民しんぶん

本市の「市民しんぶん（各区版）」令和7年5月15日号（挟み込み）において、集団健診（予約方法等を含む）について広報予定。

(3) 回覧チラシ・ポスター（春）

令和7年5月上旬～中旬に、地域回覧チラシ及び広報版掲示ポスターにより、集団健診（予約方法等を含む）について広報予定。

(4) こくほだより

令和7年6月初旬に、京都市国民健康保険被保険者の全対象者に京都市国民健康広報誌「こくほだより」を送付し、誌面内で集団健診について広報予定（集団健診予約受付コールセンターの電話番号及び同WebサイトのURLについては掲載なし）。

(5) 回覧チラシ（秋）

本市の「市民しんぶん（全市版）」令和7年9月1日号と同時に、回覧チラシを送付し、9月1日以降の日程及び休日健診について広報予定。

(6) 受診勧奨

令和7年6月上旬～11月下旬の間に、特定健診未受診者に対し、個別健診及び集団健診の受診を促すために、はがき、スマートフォン等へのショートメッセージサービス及び電話による受診勧奨を実施予定。

受診勧奨の時期及び内容については、令和7年4月以降に決定する。

（参考）令和6年度受診勧奨について

7月2日に、30,096名にSMSを送信。

7月2日に、60,000名にはがき勧奨を実施。

10月15日に、7月2日のSMS送信者のうち24,798名に再度SMSを送信。

10月15日に、7月2日のはがき勧奨者のうち40,868名に再度はがき勧奨を実施。

会場ごとの定員、予約枠、実施回数見込

別紙2

1 平日集団健診（区役所・支所）

会場	各回 定員	来場時間① (定員)	来場時間② (定員)	来場時間③ (定員)	実施 回数	総定員
北区役所	90	14 : 00 (20)	14 : 30 (35)	15 : 00 (35)	7	630
上京区役所	70	14 : 00 (20)	14 : 30 (25)	15 : 00 (25)	7	490
左京区役所	120	14 : 00 (30)	14 : 30 (45)	15 : 00 (45)	6	720
中京区役所	100	14 : 00 (30)	14 : 30 (35)	15 : 00 (35)	6	600
東山区役所	100	13 : 30 (30)	14 : 00 (35)	14 : 30 (35)	4	400
山科区役所	100	14 : 00 (30)	14 : 30 (35)	15 : 00 (35)	6	600
下京区役所	120	13 : 30 (30)	14 : 00 (45)	14 : 30 (45)	6	720
南区役所	100	13 : 30 (30)	14 : 00 (35)	14 : 30 (35)	5	500
右京区役所	150	14 : 00 (40)	14 : 30 (55)	15 : 00 (55)	7	1,050
西京区役所	100	14 : 00 (30)	14 : 30 (35)	15 : 00 (35)	6	600
西京区役所 洛西支所	100	14 : 00 (30)	14 : 30 (35)	15 : 00 (35)	6	600
伏見区役所	150	14 : 00 (40)	14 : 30 (55)	15 : 00 (55)	7	1,050
伏見区役所 深草支所	100	14 : 00 (30)	14 : 30 (35)	15 : 00 (35)	4	400
伏見区役所 醍醐支所	120	14 : 00 (30)	14 : 30 (45)	15 : 00 (45)	6	720
計					83	9,080

2 平日集団健診（山間地域）

会場	各回 定員	来場時間① (定員)	来場時間② (定員)	実施 回数	総定員
雲ヶ畑小学校	10	14 : 00 (5)	14 : 30 (5)	1	10
北区役所 中川出張所	10	9 : 00 (5)	9 : 30 (5)	1	10
北区役所 小野郷出張所	10	11 : 00 (5)	11 : 30 (5)	1	10
久多いきいき センター	10	14 : 00 (5)	14 : 30 (5)	1	10
京都大原学院 (大原中学校)	10	14 : 00 (5)	14 : 30 (5)	1	10
八瀬小学校	10	14 : 00 (5)	14 : 30 (5)	1	10
高雄小学校	10	14 : 00 (5)	14 : 30 (5)	1	10
宕陰小中学校	10	13 : 30 (5)	14 : 00 (5)	1	10
外畑公民館	10	14 : 00 (5)	14 : 30 (5)	1	10
陀羅谷集会所	10	14 : 00 (5)	14 : 30 (5)	1	10
計				10	100

※右京区役所京北出張所会場は本業務の対象外のため、表から除外している。

3 平日集団健診（老人福祉センター）

会場	各回 定員	来場時間① (定員)	来場時間② (定員)	来場時間③ (定員)	実施 回数	総定員
上京老人福祉 センター	70	14 : 00 (20)	14 : 30 (25)	15 : 00 (25)	1	70
左京老人福祉 センター	90	14 : 00 (20)	14 : 30 (35)	15 : 00 (35)	1	90
山科中央老人 福祉センター	90	14 : 00 (20)	14 : 30 (35)	15 : 00 (35)	1	90
久世西老人福 祉センター	90	14 : 00 (20)	14 : 30 (35)	15 : 00 (35)	1	90
右京老人福祉 センター	70	14 : 00 (20)	14 : 30 (25)	15 : 00 (25)	1	70
淀老人福祉セ ンター	70	14 : 00 (20)	14 : 30 (25)	15 : 00 (25)	1	70
計					6	480

4 休日集団健診（区役所・支所）

会場	各回 定員	来場時間① (定員)	来場時間② (定員)	来場時間③ (定員)	実施 回数	総定員
北区役所	100	14 : 00 (30)	14 : 30 (35)	15 : 00 (35)	1	100
上京区役所	120	14 : 00 (30)	14 : 30 (45)	15 : 00 (45)	1	120
左京区役所	150	14 : 00 (40)	14 : 30 (55)	15 : 00 (55)	1	150
中京区役所	120	14 : 00 (30)	14 : 30 (45)	15 : 00 (45)	1	120
東山区役所	100	13 : 30 (30)	14 : 00 (35)	14 : 30 (35)	1	100
山科区役所	120	14 : 00 (30)	14 : 30 (45)	15 : 00 (45)	1	120
下京区役所	100	13 : 30 (30)	14 : 00 (35)	14 : 30 (35)	1	100
南区役所	120	13 : 30 (30)	14 : 00 (45)	14 : 30 (45)	1	120
右京区役所	150	14 : 00 (40)	14 : 30 (55)	15 : 00 (55)	1	150
西京区役所	120	14 : 00 (30)	14 : 30 (45)	15 : 00 (45)	1	120
西京区役所 洛西支所	120	14 : 00 (30)	14 : 30 (45)	15 : 00 (45)	1	120
伏見区役所	150	14 : 00 (40)	14 : 30 (55)	15 : 00 (55)	1	150
伏見区役所 深草支所	120	14 : 00 (30)	14 : 30 (45)	15 : 00 (45)	1	120
伏見区役所 醍醐支所	120	14 : 00 (30)	14 : 30 (45)	15 : 00 (45)	1	120
計					14	1,710

電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書

（総則）

- 第1条** この電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。
- 2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

- 第2条** 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承諾を得なければならない。
- 2 乙は、甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

- 第3条** 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

- 第4条** 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。
- (1) 契約目的物
 - (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
 - (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

- 第5条** 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三

者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第6条 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
- 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

（教育の実施）

第7条 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律（罰則規定等）及び京都市個人情報保護条例を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
- 3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（再委託の禁止）

第9条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督する

ための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

- 5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

（データ等の適正な管理）

- 第 10 条** 乙は、システムフローチャート、入出力帳票設計書、ファイル設計書、プログラム説明書、プログラムフローチャート、プログラムリスト、コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙は、甲の電子計算機室等を使用する場合は、甲に対し委託業務の履行に着手する前に、甲の電子計算機を使用する作業責任者及び作業従事者の氏名、業務内容及び従事期間を届け出なければならない。また、甲の電子計算機を使用しなくなった作業責任者及び作業従事者の氏名、理由を届け出なければならない。
- 4 乙の作業責任者及び作業従事者は、甲の電子計算機室等に入退室するときは、事前に甲の許可を受けなければならない。
- 5 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 6 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
- (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
 - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
 - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 7 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 8 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かななければならない。
- 9 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。

- (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 10 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 11 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 13 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 14 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

- 第 11 条** 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。
- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
 - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
 - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

- 第 12 条** 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。
- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第 13 条 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(支給品及び貸与品)

第 14 条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。

3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

(検査の立会い及び引渡し)

第 15 条 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち合わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

3 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除)

第 16 条 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約

書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。

- 2 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
- 3 乙は、第1項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

（損害賠償）

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

（契約不適合責任）

第18条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあっては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

- 2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。
- 3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。
- 4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第15条第3項の規定による引渡しを受けた日から2年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第15条第3項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。
- 5 第1項から第3項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（作業実施場所における機器）

第19条 委託業務の履行に必要な機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める別紙「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、

あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。
ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせたときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

- 第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
 - 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書

(提出日) 年 月 日
(申出者)

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

《個人情報の取扱い状況及び確認事項》

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定 **必須**

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等を御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

.....

.....

.....

2 組織的安全管理措置

(1) 個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者の設置 **必須**

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。
なお、付箋等で該当箇所を御教示願います。

(2) 事件・事故における報告連絡体制 **必須**

事件・事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

3 人的安全管理措置 **必須**

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

4 物理的安全管理措置

(1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 必須

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☑のチェックで示してください。

【管理区域の例】

- ・サーバ等の重要な情報システムを管理する区域 ・個人情報を保管する区域
- ・その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

・管理区域の名称(1)

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(2)

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(3)

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

(2) 機器の盗難を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

☐ 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

☐ 個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施 **必須**

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。
- ☐ 個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ 個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞆に入れている。

(4) 個人情報を破棄するための措置の実施 **必須**

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。
- ☐ 個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

5 技術的安全管理措置 **必須**

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。
- ☐ 個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。
- ☐ 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。
- ☐ メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

6 外的環境の把握

(1) 外国で設置されているサーバ等の利用 **必須**

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、☒のチェックで示してください。

☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて） _____

(2) 外国での個人情報の取扱い **必須**

外国での個人情報の取扱い（個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理）を行っているか、☒のチェックで示してください。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っていない。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っている。

(行っている場合) 当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、☒のチェックで示してください。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものである。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものではない。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて） _____

7 委託先の監督 必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

☐ 委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- ・ この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- ・ 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- ・ 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

8 セキュリティ関連の認証 任意

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証について御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日